

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 14 февраля 2018 г. N 211-па "Об утверждении Административного регламента Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

*Информация об изменениях: Постановление изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 397-па
[См. предыдущую редакцию](#)*

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 14 февраля 2018 г. N 211-па

"Об утверждении Административного регламента Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

27 апреля, 6 сентября 2018 г., 9 января 2019 г., 5 марта 2022 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Муниципального учреждения администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации" (прилагается).

2. Муниципальному унитарному предприятию Редакция телепрограмм "Тихоокеанское телевидение" г. Фокино (Чапуля Е.В.) [опубликовать](#) настоящее постановление в печатном издании "Тихоокеанская газета".

3. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#) и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2017.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа ЗАТО город Фокино

А.С. Баранов

*Информация об изменениях: Приложение изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 397-па
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО город Фокино
от 14.02.2018 N 211-па**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

27 апреля, 6 сентября 2018 г., 9 января 2019 г., 5 марта 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Управление) и заявителей при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации".

1.2. Муниципальная услуга "Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга) предоставляется одному из родителей (законных представителей) детей в возрасте от 6,5 до 15-ти лет включительно, проживающих на территории Приморского края (далее - заявитель).

1.3. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. При личном обращении заявителя непосредственно в Управление.

1.3.2. При личном обращении в многофункциональные центры (далее - МФЦ), расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа ЗАТО город Фокино (далее - Администрация).

1.3.3. С использованием средств телефонной, почтовой связи.

1.3.4. На [Интернет-сайте](#).

1.3.5. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

1.4. Сведения о месте нахождения уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, а также графиках работы, номерах телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения, указаны в [приложении N 2](#) к Административному регламенту.

1.5. Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

1.6. Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

1.7. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на [Интернет-сайте](#) и на альтернативных версиях сайтов, а также на [Едином портале](#) и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

1.7.1. Место нахождения, график работы Управления, адрес [Интернет-сайта](#).

1.7.2. Адрес электронной почты Администрации, Управления.

1.7.3. Номера телефонов Управления, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.7.4. Перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам.

1.7.5. Образец заявления на предоставление муниципальной услуги ([приложение N 3](#)).

1.7.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7.7. Порядок предоставления муниципальной услуги.

1.7.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.7.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги ([приложение N 1](#)).

1.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее прием и консультирование, обязано относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.9. Заявитель с момента подачи заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.11. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15-ти минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 15-ти минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга "Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение - Управление. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

2.3. График работы приёма заявлений и документов Управлением указан в [приложении N 2](#) к Административному регламенту.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. В случае принятия решения о предоставлении компенсации и ее размере:

1) оформление в письменной форме решения о предоставлении компенсации и ее размере и уведомления о принятом решении о предоставлении компенсации и ее размере ([приложение N 4](#));

2) направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о предоставлении компенсации в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистами Управления, МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о предоставлении компенсации;

3) предоставление компенсации (перечисление суммы затрат на приобретение путевки на счет родителя (законного представителя), открытый в кредитной организации Российской Федерации).

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации:

1) оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении компенсации и уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении компенсации, с указанием оснований отказа, определенных в [пункте 2.8 раздела 2](#) Административного регламента, и приложением документов, подтверждающих указанные основания, подписанного должностным лицом Управления ([приложение N 5](#));

2) направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении компенсации в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистами Управления, МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении компенсации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10-ти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Уведомление о принятом решении о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации, оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом Управления и выдается или направляется заявителю не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия

решения.

2.5.3. Срок предоставления компенсации (перечисление суммы затрат на приобретение путевки на счет родителя (законного представителя)) не должен превышать шестидесяти рабочих дней со дня принятия решения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц");

8) постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

9) Законом Приморского края от 03.12.2013 N 314-КЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей Приморского края";

10) Законом Приморского края от 05.05.2014 N 401-КЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае";

11) Законом Приморского края от 26.12.2014 N 530-КЗ "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Приморском крае";

12) постановлением Администрации Приморского края от 12.02.2014 N 40-па "О размере и Порядке компенсации родителям (законным представителям) части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в Приморском крае";

13) 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования", утвержденные приказом Госстроя от 27.12.2012 N 124/ГС;

14) СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2012 N 605;

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного приказа Министерства регионального развития Российской Федерации N 605 следует читать как "от 27 декабря 2011 г."

15) Уставом городского округа ЗАТО город Фокино;

16) Положением об Управлении образования администрации городского округа ЗАТО Фокино, утверждённое решением Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 28.02.2013 N 31-МПА.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (документы, предъявляются в оригинале):

2.7.1. Заявление на компенсацию с указанием банковских реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации, для зачисления денежных средств и данных документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (далее - заявление) (приложение N 3 к Административному регламенту).

2.7.2. Свидетельство о рождении ребенка (детей) до 14-ти лет, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (копия).

2.7.3. Документ, удостоверяющий личность ребенка, достигшего 14-ти лет (копия), а также свидетельство о рождении ребенка.

2.7.4. СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка.

2.7.5. Свидетельство о заключении брака, в случае если у родителей разные фамилии.

2.7.6. Отрывной талон (корешок) путевки, подтверждающий пребывание ребенка в организации отдыха.

2.7.7. Документ, подтверждающий расходы по приобретению путевки.

2.7.8. Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, при предоставлении муниципальной услуги.

2.7.9. Документы, подтверждающие полномочия заявителя (родителя, законного представителя несовершеннолетнего ребенка) (копия).

2.8. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы предъявляются в оригинале):

2.9.1. Свидетельство о рождении ребенка (детей) до 14-ти лет, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края.

2.10. В случае если документы, указанные в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Управление или МФЦ (в соответствии) с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

2.11. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

2.12.2. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента.

2.12.3. Обращение заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой.

2.12.4. Нарушение заявителем (представителем заявителя) требования подпункта 2.7.7 раздела 2 Административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего

личность.

2.12.5. Текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления.

2.12.6. В случае, если в результате проверки усиленной **квалифицированной электронной подписи** (далее - УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.13. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении.

2.14.2. Несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в Административном регламенте.

2.14.3. Не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в **пункте 2.7 раздела 2** Административного регламента.

2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Управление или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15-ти минут.

2.17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1-го рабочего дня со дня поступления заявления. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном **Федеральным законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении граждан в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в **пунктах 1.3 и 1.4 раздела 1** Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.18.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов:

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- 4) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;
- 9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.18.3. Положения **подпункта 2.18.2 раздела 2** Административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.19. Показатели доступности и качества услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управление взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

2.19.1. Доступность:

- 1) % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15-ти минут, - 100 процентов;
- 2) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полностью и доступностью

информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

3) % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

4) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

5) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ - 90 процентов.

2.19.2. Качество:

1) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

2) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

2.20. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.20.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.20.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

2.20.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.20.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.20.5. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке."

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Консультация граждан об условиях предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.1.3. Запрос документов (содержащихся в них сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, выдача результата:

Блок схема последовательности административных процедур приведена в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

3.2. Консультация граждан об условиях предоставления муниципальной услуги, а также выдача памятки с полным перечнем требуемых документов осуществляется в соответствии с [пунктами 1.3 и 1.4 раздела 1](#) Административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:

Заявление может быть подано (направлено) в Управление или в МФЦ лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также через [Единый портал](#) государственных услуг.

Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.1. При личном обращении заявителя, специалист ответственный за прием документов и (или) предоставление муниципальной услуги (далее - специалист):

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если все документы оформлены правильно, то специалист регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале приема заявлений (далее - журнал).

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.4.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги":

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

1) срок предоставления муниципальной услуги;

2) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и

обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

3) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

4) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

5) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

7) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.4.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов":

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

1) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 2.12 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Управление по защищенным каналам связи с досылкой на бумажных носителях, документов, указанных в [подпунктах 2.7.4, 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

3.4.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги":

Административную процедуру "Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов

на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1) проверку действительности **электронной подписи** должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами МФЦ по исполнению Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ, либо по его поручению иными сотрудниками МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.3.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы городского округа ЗАТО город Фокино, заместителей главы администрации городского округа, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается руководителем МФЦ в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным руководителем МФЦ.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами МФЦ проверяются:

4.6.1. Знание ответственными лицами МФЦ требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

4.6.2. Соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур.

4.6.3. Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6.4. Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО город Фокино, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО город Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино;

5.2.6. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино;

5.2.7. отказа администрации городского округа ЗАТО город Фокино, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО город Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО город Фокино, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО город Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО город Фокино, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО город Фокино подается в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино.

Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО город Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО город Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет **документ**, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#) настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, МФЦ допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.4. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации.

5.5.5. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.5.6. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5.7. Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю,

направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.9. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.10. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего Административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.5.11. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО город Фокино, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО город Фокино по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в [судебном порядке](#).

6. Ответственность за нарушение Административного Регламента

6.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут [гражданско-правовую](#), [административную](#) и [уголовную ответственность](#) в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

6.2. Нарушение должностным лицом, работником МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет привлечение виновного лица к административной ответственности по [статье 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

*Информация об изменениях: Приложение 1 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 397-па
[См. предыдущую редакцию](#)*

Приложение N 1 к [Административному регламенту](#) Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации"

Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
5 марта 2022 г.



Информация об изменениях: Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 397-па [См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 2
к Административному регламенту Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации"**

Сведения

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

5 марта 2022 г.

Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Место нахождения	Номер телефона для справок	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Управление образования администрации городского округа ЗАТО Фокино	692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9	8 (42339) 28-9-11	edu-fok@mail.ru	http://adm.fokino-prim.ru

График работы Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино:

Понедельник с 08:30 до 17:45

Вторник с 08:30 до 17:45

Среда с 08:30 до 17:45

Четверг с 08:30 до 17:45

Пятница с 08:30 до 16:30

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Единый график приема физических и юридических лиц по муниципальным услугам в администрации городского округа ЗАТО Фокино при выборе физическим или юридическим лицом способа подачи и получения муниципальной услуги на личном приеме: вторник, четверг с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Информация об изменениях: Приложение 3 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 397-па
[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 3
к [Административному регламенту](#) Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации" (с изменениями от 5 марта 2022 г.)**

Начальнику Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино

Заявитель: _____

(ФИО)

Проживающий по адресу: _____

(серия, номер документа, удостоверяющего личность

_____ (регистрационный номер заявления, заполняется специалистом)

кем и когда выдан)

Телефон: _____

Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить компенсацию части расходов на оплату стоимости путевки в размере _____ рублей

(стоимость путевки)

в размере _____ рублей

(размер компенсации)

за отдых/оздоровление моего ребенка _____,

(ФИО ребенка)

_____, в _____ (дата рождения) _____ (наименование организации отдыха)

адрес _____ (адрес организации отдыха)

в период с "___" _____ 20__ по "___" _____ 20__

На учете в департаменте труда и социального развития Приморского края как семья с доходом ниже величины прожиточного минимума состою / не состою.

Назначенную мне по данному заявлению компенсацию прошу перечислить:

на лицевой счет*: _____, открытый в _____,
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

Согласие на размещение персональных данных

Я, _____, даю согласие Управлению образования администрации городского округа ЗАТО Фокино на размещение моих персональных данных и данных моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) _____, _____ года рождения, на едином портале государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (ФИО)

* при указании родителем (законным представителем) в качестве получателя компенсации иного лица, необходимо указать банковские реквизиты его счета, открытого в кредитной организации и данные документа, удостоверяющего личность (приложить к заявлению копию документа, удостоверяющего личность лица, на чей счет будет перечислена компенсация)

Информация об изменениях: Приложение 4 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 397-па
[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 4
к Административному регламенту Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации" (с изменениями от 5 марта 2022 г.)**

Уведомление о принятии решения о предоставлении частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации

Регистрационный номер заявления: _____.

Настоящим уведомляем Вас о том, что решение о предоставлении частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории

Российской Федерации, принято.

Размер компенсации _____ рублей.

(сумма прописью)

Дата выдачи уведомления: _____

Специалист Управления _____

(подпись)

(ФИО)

*Информация об изменениях: Приложение 5 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 397-па
[См. предыдущую редакцию](#)*

Приложение N 5
к Административному регламенту Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации" (с изменениями от 5 марта 2022 г.)

Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации

Регистрационный номер заявления: _____

Настоящим уведомляем, что после рассмотрения Вашего заявления о предоставлении частичной компенсации родителям (законным представителям) детей, проживающих на территории Приморского края, стоимости путевки в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Российской Федерации, принято решение об отказе.

Основания:

(причины отказа в предоставлении компенсации)

Дата выдачи уведомления: _____

Специалист управления _____

(подпись)

(ФИО)